

令和元年度補正、令和2年度第三次補正（特別枠含む）

「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業（IT 導入補助金）」 よくある質問

<事業実施・実績報告について>

質問 1：事業実績報告の期限はいつまでですか。

質問 2：いつから事業を実施すればいいですか。

質問 3：事業実施期間中には、何をどこまで進めればいいですか。

質問 4：事業実績報告とは何を報告するのですか。

質問 5：事業実績報告に必要な証憑類はどのような書類ですか。

質問 6：振込明細を紛失したため、IT 導入支援事業者側の入金明細を振込明細の代替証憑として提出できますか。

質問 7：証憑類の必要のない箇所を黒塗りして提出することは可能ですか。

質問 8：交付申請時と補助対象経費が変わっても問題ないですか。

質問 9：通帳の名義人が屋号や事業者名と異なるがどうすればいいですか。

質問 10：取得財産管理台帳（様式第 3）の作成は必要ですか。

質問 11：「請求・支払内訳シート」をダウンロードするのではなく、同様のフォームを用意し添付するという方法でも問題ないか。

質問 1 : 事業実績報告の期限はいつまでですか。

回答 1 : 事業実績報告期間はホームページにてご案内しております。

<https://www.it-hojo.jp/schedule/>

質問 2 : いつから事業を実施すればいいですか。

回答 2 : 交付決定を受けた後に事業を開始してください。

※交付決定日は交付決定通知書(様式第 1)の右上に記載されています。

質問 3 : 事業実施期間中には、何をどこまで進めればいいですか。

回答 3 : IT ツールを契約し導入いただくとともに、IT 導入支援事業者に対する支払いを完了してください。

事業完了後、実績報告期間中に必ず事業実績報告を行ってください。

質問 4 : 事業実績報告とは何を報告するのですか。

回答 4 : IT ツールが導入され、支払いが完了したことが確認できる必要書類をご提出いただきます。具体的な提出書類については「事業実施・実績報告の手引き」を必ずご確認ください。

<https://www.it-hojo.jp/applicant/result.html>

質問 5 : 事業実績報告時に必要な証憑類はどのような書類ですか。

回答 5 : 事業実績報告時には、事業を実施した際の請求を示す証憑類、支払いを示す証憑類、ハードウェアレンタルの証憑類（実施した場合）、補助金受け取り口座情報の提出が必要となります。

※事業実績報告時には「事業実施・実績報告の手引き」を必ずご確認ください。

請求書（請求明細）

- ・請求書、請求明細がわかる請求明細書など

支払い証憑（支払い情報がわかるいずれかが必要です）

- ・金融機関の窓口で発行された振込受領書 + 「通帳の表紙と取引詳細ページ」
- ・ATM で発行された ATM 利用明細 + 「通帳の表紙と取引詳細ページ」
- ・インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ
- ・インターネットバンキングの取引明細照会画面キャプチャ
- ・クレジット会社発行の利用明細（書面、Web）

ハードウェアレンタルに係る書類（A,B,C すべて必要です）

- ・A) 契約書 または 申込書+請書+約款
- ・B) 納品書 または 引き渡し完了書

- ・ C) レンタル内容明細書

補助金受取口座情報（口座情報がわかるいずれか1つが必要です）

- ・ 通帳の表紙 + 通帳表紙裏面
- ・ インターネットバンキングの口座情報ページ
- ・ 当座勘定照合表
- ・ 残高証明書
- ・ 当座勘定入金帳

<注意点>

証憑は必ず、補助事業者側のものを提出してください。IT 導入支援事業者の通帳明細等では認められません。

クレジットカードでの支払いが行われていても、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合は、補助金の交付を受けることができません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。

書面での利用明細を証憑とする場合、利用日から明細の発行日までの日数や時間を考慮し、事業を実施してください。

実績報告の提出期日までに証憑が発行されていない場合、事業遅延の理由として認められません。

質問 6：振込明細を紛失したため、IT 導入支援事業者側の入金明細を振込明細の代替証憑として提出できますか。

回答 6：IT 導入支援事業者側の入金明細は振込明細の代替証憑となりません。振込明細の再発行可能の可否につきましては、金融機関にお問い合わせください。

質問 7：証憑類の必要のない箇所を黒塗りして提出することは可能ですか。

回答 7：黒塗りした証憑をご提出いただいても構いませんが、必要項目が確認できない場合は、事務局より連絡する場合がございます。

質問 8：交付申請時と補助対象経費が変わっても問題ないですか。

回答 8：補助対象経費が予定よりも減額された場合は、減額となった補助対象経費に類型毎の補助率を掛けた金額が補助金額となります。

なお、事業を行った結果、対象経費が下限額である 30 万円(A 類型・C-1 類型・D 類型)、150 万円(B 類型)、300 万円 (C-2 類型) を下回った場合でも補助金は交付されますが、対象経費が交付申請時より増額された場合、交付決定された補助金

額から増額することはございません。

質問 9：通帳の名義人が屋号や事業者名と異なるがどうすればいいですか。

回答 9：法人であればご申請いただいた事業者名、個人事業主であれば屋号または個人事業主名が名義人となっている通帳をご準備ください。

質問 10：取得財産管理台帳（様式第3）の作成は必要ですか。

回答 10：取得したITツールの単価が50万円以上の場合、または、効用の増加価格の単価が50万円以上の場合、取得財産管理台帳（様式第3）を備え「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めに従い管理する必要があります。事務局へご提出いただく必要はございませんが、本事業に関わる書類として補助事業者が管理してください。

質問 11：「請求・支払内訳シート」をダウンロードするのではなく、同様のフォームを用意し添付するという方法でも問題ないか。

回答 11：自身で同様のフォームを用意し、情報入力したものを添付いただいても問題ございません。